

**DIMENSIONAMIENTO DEL RUMBO ESTRATEGICO Y LOS RIESGOS EN  
SALUD OCUPACIONAL EN LAS UNIDADES DE NEGOCIO EN  
LA HACIENDA EL CAIRO, CERRITO VALLE, 2007**

**LINNER ALFONSO GALVIS**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SANTIAGO DE CALI  
2008**

**DIMENSIONAMIENTO DEL RUMBO ESTRATEGICO Y LOS RIESGOS EN  
SALUD OCUPACIONAL EN LAS UNIDADES DE NEGOCIO EN  
LA HACIENDA EL CAIRO, CERRITO VALLE, 2007**

**LINNER ALFONSO GALVIS**

Practica para optar al titulo de Administrador de Empresas

Director:  
**JOAQUÍN GUEVARA**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
SANTIAGO DE CALI  
2008**

Nota de aceptación:

Aprobado por el comité de grado en  
cumplimiento de los requisitos exigidos  
Por la Universidad Autónoma de  
Occidente para optar al título de  
Administrador de Empresas

---

Director

---

Jurado

---

Jurado

Santiago de Cali, 22 de Enero de 2008

## **CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>9</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>11</b>
<b>INTRODUCCION</b>	<b>12</b>
<b>1 PROBLEMA</b>	<b>13</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA	13
1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA	13
1.3OBJETIVOS	14
1.3.1Objetivo General	14
1.3.2 Objetivos Específicos	14
<b>2. MARCO TEORICO</b>	<b>15</b>
2.1 RUMBO ESTRATEGICO	15
2.2 MANUAL DE FUNCIONES	19
2.3 CONCEPTO DE PROCESOS	19
2.4 SALUD OCUPACIONAL	21
<b>3. METODOLOGIA</b>	<b>26</b>
<b>4. RESULTADOS</b>	<b>28</b>
4.1 DIAGNOSTICO DE HACIENDA EL CAIRO	28
4.2 RUMBO ESTRATÉGICO DE LA HACIENDA EL CAIRO	29
4.2.1 Misión	29

<b>4.2.2 Visión</b>	<b>30</b>
<b>4.2.3 Principios y Valores</b>	<b>30</b>
<b>4.2.4 Código de Ética</b>	<b>30</b>
<b>5. ANÁLISIS SITUACIONAL</b>	<b>32</b>
<b>6. SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>35</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>41</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>42</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>43</b>
<b>ANEXOS</b>	

## **LISTA DE TABLAS**

	<b>Pag.</b>
<b>Tabla 1. Clase de riesgos</b>	<b>24</b>
<b>Tabla 2. Matriz DOFA</b>	<b>29</b>
<b>Tabla 3. Procesos Hacienda el Cairo</b>	<b>33</b>
<b>Tabla 4. Condiciones de seguridad</b>	<b>37</b>
<b>Tabla 5. Condiciones Químicas</b>	<b>38</b>
<b>Tabla 6. Condiciones Físicas</b>	<b>38</b>
<b>Tabla 7. Condiciones Ergonómicas</b>	<b>38</b>
<b>Tabla 8. Condiciones Biológicas, Saneamiento y Medio Ambiente</b>	<b>39</b>

## **LISTA DE FIGURAS**

	<b>Pag.</b>
<b>Figura 1. Rumbo Estratégico</b>	<b>15</b>
<b>Figura 2. Organigrama Clasico</b>	<b>17</b>
<b>Figura 3. Organigrama Vertical</b>	<b>17</b>
<b>Figura 4. Organigrama Horizontal</b>	<b>18</b>
<b>Figura 5. Organigrama Circular</b>	<b>18</b>
<b>Figura 6. Organigrama propuesto Hacienda el Cairo</b>	<b>30</b>
<b>Figura 7. Mapa de procesos Hacienda el Cairo</b>	<b>34</b>

## **LISTA DE ANEXOS**

	<b>Pag.</b>
<b>Anexo A. Manual de funciones y responsabilidades</b>	<b>44</b>
<b>Anexo B. Diagnostico de las condiciones de trabajo</b>	<b>59</b>
<b>Anexo C. Equipos de protección</b>	<b>61</b>
<b>Anexo D. Folleto la seguridad al trabajar</b>	<b>62</b>



## GLOSARIO

**ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es un suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y que produce en el trabajador daños a la salud (una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte). Ejemplo herida, fractura, quemadura.

**AMBIENTE DE TRABAJO:** Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.

**DIRECCIONAMIENTO:** toda actividad que se realiza para guiar en el desarrollo de un proceso.

**EFICACIA:** extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**EFICIENCIA:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**FACTOR DE RIESGO:** Es un elemento, fenómeno o acción humana que puede Provocar daño en la salud del trabajador, en los equipos o en las instalaciones. Ejemplo, sobre esfuerzo físico, ruido, monotonía.

**FUENTES PRIMARIAS:** la primaria que se pretende abarcar es la observación de las diferentes áreas de trabajo en la empresa.

**FUENTES SECUNDARIAS:** se hará uso de textos, y documentos de diferentes autores que proporcionan información acerca del tema.

**INCIDENTE:** Es una acontecimiento no deseado, que bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir UN CASI ACCIDENTE. Ejemplo un tropiezo o un resbalón.

**MANUAL DE COMPETENCIAS:** Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.

**MAPA DE PROCESOS:** Descripción ilustrada que permite visualizar un proceso entero e identificar áreas de fortalezas y debilidades. Ayuda a reducir la duración y defectos de ciclo mientras que reconoce el valor de contribuciones individuales.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PROCESO:** constituye la unidad básica para el análisis y corresponde a agrupaciones lógicas de actividades

**PROCESOS DE APOYO:** son aquellos que apoyan todos los procesos para garantizar que se tengan las herramientas y recursos necesarios para el logro de sus objetivos.

Cada proceso tiene establecidas las salidas y entradas, las cuales interactúan con otros procesos en una secuencia y orden lógico, esto se puede observar en las caracterizaciones.

**PROCESOS GERENCIALES:** son aquellos que establecen las directrices, la política y objetivos estratégicos y de calidad para toda la empresa.

**PROCESOS OPERACIONALES:** son los procesos que interactúan directamente con los requisitos del cliente externo.

**RIESGO:** Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento.

**SALUD:** es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo en ausencia de enfermedad

**TRABAJO:** Es toda actividad que el hombre realiza de transformación de la naturaleza con el fin de mejorar la calidad de vida.

## **RESUMEN**

En el presente informe se muestra el desarrollo de la práctica que se realizó como opción de grado en la empresa HACIENDA EL CAIRO dedicada a la producción y comercialización de productos agrícolas (flores y caña de azúcar) en el Valle del Cauca.

El desarrollo de esta práctica se orientó a documentar y formalizar el rumbo estratégico y los riesgos en salud ocupacional en la hacienda.

Para llegar a este gran objetivo se realizó un diagnóstico para las unidades de negocio de caña de azúcar y flores, también se identificaron los procesos gerenciales, operacionales y de apoyo, se estableció la pertinencia entre la estructura organizacional existente y las necesidades de la empresa y por último se examinó el panorama de riesgos en salud ocupacional.

El marco teórico que da soporte a dicho análisis trabaja aspectos relacionados con el rumbo estratégico, misión, visión, principios y valores, organigrama, los procesos gerenciales, operativos y de soporte, manual de competencias y salud ocupacional, todo dentro de un marco administrativo.

El trabajo finaliza cuando el practicante deja documentados los procesos gerenciales empezando por la misión, visión, principios y valores para la hacienda. Establece formalmente un organigrama y cada uno de los cargos allí representados quedan en un manual de funciones y, además, se deja el análisis de los riesgos en salud ocupacional del área productiva en la hacienda.

## INTRODUCCIÓN

Observando la necesidad de organizar su estructura administrativa, la Hacienda el Cairo buscaba un estudiante en práctica que colaborara en su dimensionamiento estratégico y en la valoración de los riesgos de salud ocupacional del Área de producción, al tiempo que documentaba sus procesos y procedimientos.

La intervención del practicante en la Hacienda no solamente permitió consolidar todo un bagaje administrativo, sino que evidenció la necesidad de continuar con un rumbo estratégico, tanto para los procesos administrativos como para los aspectos directamente relacionados con Salud Ocupacional.

Es por lo descrito, que este informe describe las etapas desarrolladas dentro del proceso, empezando con un diagnóstico de las Unidades de Negocio de flor y caña de azúcar, el cual fue enmarcado por un marco teórico. Una vez identificados los procesos gerenciales, operacionales y de apoyo, la documentación del rumbo estratégico permitió establecer misión, visión, principios y valores de la Hacienda, plasmando también la estructura en un organigrama que se complementa con un Manual de Funciones y Responsabilidades, el cual describe cada uno de los cargos con los que cuenta la estructura. Por último se hizo un análisis documentando los riesgos de salud ocupacional que se presentan en el área productiva de la Hacienda para minimizarlos a futuro y trabajar preventivamente.

Para el practicante la experiencia adquirida al desarrollar labores de orden administrativo representó un enorme conocimiento, por lo cual agradezco no solamente a la Universidad, que me formó, sino a la empresa que me brindó la oportunidad de descubrirla y de descubrirme.

# **1 PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Hacienda El Cairo se dedica desde hace 60 años a la producción y comercialización de productos agrícolas (caña y flores tropicales) en el Valle del Cauca, este es un sector que se ha caracterizado por ser una disciplina que se transmite de generación en generación donde las empresas no tienen entre sus prioridades el desarrollo tecnológico en el área administrativa sino en el área productiva. El Cairo se ha preocupado por implementar una plataforma tecnológica que le permita ser eficiente y competitiva no solo en el área productiva, sino también en el área administrativa, esta empresa ha logrado mantenerse en el mercado y ha conservado el espíritu emprendedor de su gerente lo que ha permitido ser rentable aun en épocas de crisis dentro del sector agrícola.

Aunque La Hacienda el Cairo ha sido manejada a lo largo de su historia de una forma muy personal y subjetiva, requiere la organización en la estructura del área administrativa ya que es necesario darle formalmente una misión, visión y un organigrama, pues es claro que cualquier empresa legalmente constituida debe tener definido su rumbo estratégico.

Dentro de la estructura de la empresa es importante definir cada uno de los procesos que la componen, para tener claridad sobre las responsabilidades y compromisos que tienen cada uno de sus funcionarios con respecto a su área de trabajo y la aplicación de sus procesos.

Es de vital importancia definir las funciones o competencias de sus funcionarios con el fin de delegar responsabilidades para evitar el exceso en las cargas laborales.

También es primordial evaluar las operaciones en el área de producción ya que las actividades que se desarrollan en el cultivo de flores y caña evidencian posibles riesgos físicos, mecánicos, biológicos o químicos y es indispensable mitigarlos para el bienestar y la preservación de la salud de los trabajadores.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA**

La práctica desarrollada se justifica desde los aspectos social, institucional, profesional y personal, dado que se asume como un proceso de orden integral a

partir del cual se retroalimentan todas y cada una de las personas implicadas en la búsqueda de la calidad y aplicabilidad de los conceptos administrativos.

Social e institucionalmente, la práctica se convierte en uno de los medios expeditos a partir de los cuales el estudiante se asoma a la realidad laboral, teniendo la oportunidad no solamente de aplicar los conocimientos adquiridos, sino de desarrollar una serie de competencias que complementan al ser y benefician a la empresa.

Profesionalmente, la práctica se constituye en una de las grandes oportunidades para demostrar que el ejercicio administrativo siempre se encuentra vigente y que puede ser aplicado en todos aquellos ambientes en donde se encuentre la figura de un ser humano.

Desde lo personal, la práctica permitió el reconocimiento de una serie de habilidades que se creían refundidas en la inexperiencia y que, por el contrario, salieron a flote aportando al máximo para dejar en la empresa uno de los aportes de mayor valor, dado que se cree en el profesional recién egresado y se le vincula con la responsabilidad de hacer historia proyectando una empresa dedicada al sector primario.

### **1.3 OBJETIVOS**

**1.3.1 Objetivo general.** Documentar y Formalizar el rumbo estratégico y los riesgos de salud ocupacional en las unidades de negocio de caña de azúcar y flores en la hacienda El Cairo, ubicada en el municipio del Cerrito Valle Del Cauca, durante el año 2007.

#### **1.3.2 Objetivos específicos.**

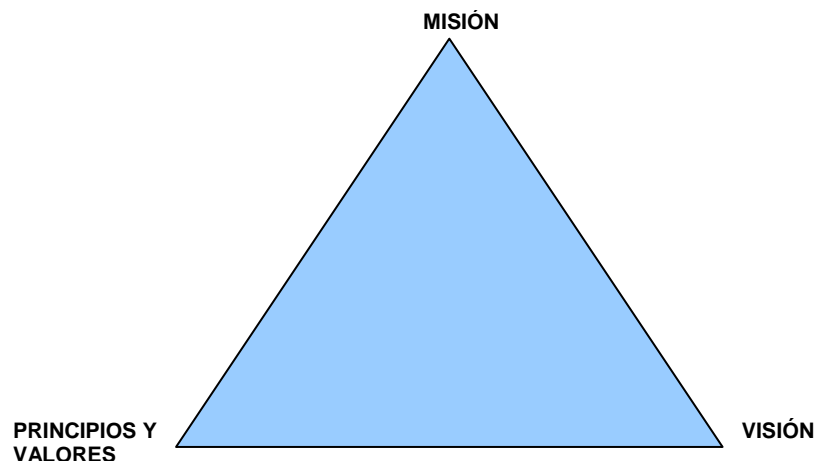
- Diagnosticar la situación actual de la hacienda El Cairo en las unidades de negocio de caña de azúcar y flores.
- Identificar los procesos gerenciales, operacionales y de apoyo
- Documentar y formalizar el proceso de dimensionamiento estratégico en la Hacienda el Cairo.
- Establecer la pertinencia entre la estructura organizacional existente y las necesidades de la empresa.
- Examinar el panorama de riesgos de salud ocupacional que se puedan presentar en el área de producción.

## 2 MARCO TEÓRICO

### 2.1 RUMBO ESTRATÉGICO

El punto de partida para cualquier organización que desee construir una cultura de calidad total, es la definición de su rumbo estratégico, por esto quiero decir una definición clara, concisa y amplia de su misión, el establecimiento de su visión de futuro y la declaración de los principios y valores en la que fundamenta su gestión. La figura 1 muestra el significado de concepto de rumbo estratégico de una organización. Son tres elementos esenciales, cada uno de ellos con un propósito muy definido, independientes pero complementarios entre sí.

**Figura 1. Rumbo Estratégico**



**2.1.1 Misión.** La misión es la declaración formal de la alta gerencia de una organización donde se establece para que existe la misma, cual es su propósito fundamental, su razón de ser, indicando en detalle quiénes son sus clientes, productos (bienes y servicios) ofrecidos, sus mercados geográficos de interés, la filosofía administrativa que promueve, la tecnología que usa, la imagen que tiene de si misma.

**2.1.2 Visión.** La visión es el estado futuro para la organización en el largo plazo, por ejemplo. En una década. Define claramente a donde se quiere llegar como organización, cual es el reto y los asuntos de interés estratégicos para orientar y fijar el alcance de la organización a largo plazo. Pero ese sueño para ser eficaz debe de ir acompañado de un plan estratégico de mejoramiento y de un plan operativo. Como tampoco es eficaz tener un plan de acción sin haber definido la visión, pues carece de sentido y orientación estratégica.

**2.1.3 Principios y valores.** El tercer elemento del rumbo estratégico es la promulgación de los principios y valores sobre lo que la alta gerencia considera que debe basarse la gestión de todos los colaboradores en una organización. No es suficiente con una misión y una visión, sin tener definidos los principios y valores, pues se corre el peligro de establecer un mapa del camino inmoral y poco ético.

Es común confundir unos con otros. Los principios son leyes naturales, verdades profundas y objetivas, inquebrantables, externas a las personas, que permiten establecer si una acción fue correcta o incorrecta. Los diez mandamientos, los derechos humanos son principios.

De otro lado, los valores son de carácter subjetivo, pertenecen al interior de las personas. Con ellos se pretenden introyectar prácticas, esto es, integrar hábitos a la conducta de la gente. Por ejemplo, la calidad, la honestidad, y la puntualidad, son valores.

Los principios y valores establecen entonces la rectitud de nuestras intenciones y definen una brújula específica de cuales son las conductas valoradas en las personas que pertenecen a una organización en particular.

**2.1.4 Organigrama<sup>1</sup>.** Toda estructura organizacional se puede presentar de una forma grafica señalando simplemente las relaciones entre los departamentos a lo largo de las líneas principales de autoridad, por tal razón la forma como la organización describe su estructura en la cual especifica las redes de autoridad y toda aquella comunicación formal en la organización, se denomina un Organigrama.

Puesto que el organigrama muestra las líneas de autoridad para tomar decisiones, en ocasiones el simple hecho de presentar la organización en una grafica puede mostrar las incongruencias y complejidad lo cual facilitara corrección. El Organigrama también muestra a los administradores y al personal de nuevo ingreso como encajan dentro de toda la estructura. A menudo se suele clasificar al organigrama como un modelo abstracto simplificado de la estructura, ya que no es una representación exacta de la realidad, y por lo tanto posee limitación. La

---

<sup>1</sup> Universidad Nacional de Colombia [en Línea]. Pagina educativa. Manizales: Universidad Nacional de Colombia, 2004. [Consultado 23 de Enero de 2008]. Disponible en Internet: <http://www.virtual.unal.edu.co>



impresión que se posee generalmente del Organigrama, se debe a su simplicidad y a la omisión de muchos otros aspectos importantes de una estructura.

## Tipos de Organigrama

- **Organigrama Clásico**

**Figura 2. Organigrama Clásico**



El mas común de todos los Organigramas y el que presenta características más importantes de la estructura organizacional. El Organigrama Clásico facilita la codificación de los órganos o las actividades de la organización. (Ver Figura 2)

- **Organigrama Vertical**

**Figura 3. Organigrama Vertical**



En este Organigrama cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad; de cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas a los puestos que dependen de él y así sucesivamente.

Este Organigrama es muy usado, por lo mismo, fácilmente comprendido, aparte indica en forma objetiva las jerarquías del personal; considerando esto como las ventajas de este organigrama. Ya al mirar la desventaja; se produce el llamado “efecto de triangulación” porque, después de dos niveles, es muy difícil indicar los puestos inferiores, para lo que se requeriría hacerse Organigramas muy alargados. (Figura 3)

- **Organigrama Horizontal**

**Figura 4. Organigrama Horizontal**

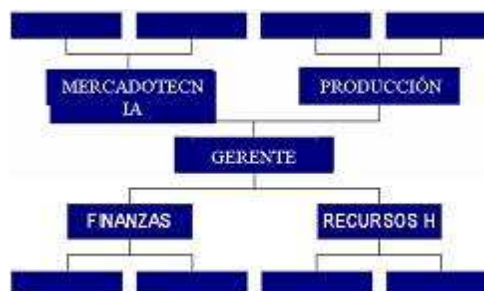


Representa los mismos elementos del Organigrama anterior y en la misma forma, solo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha. (Figura 4)

Consta de círculos concéntricos que representan los diversos niveles jerárquicos. Autoridad máxima se localiza en el centro del Organigrama, y el nivel jerárquico disminuye a medida que se acerca a la periferia. El Organigrama Sectorial o Radial permite representar la estructura organizacional de manera compacta. No obstante, presenta ciertas limitaciones técnicas, pues dificulta la representación de órganos auxiliares muy variados.

- **Organigrama Circular**

**Figura 5. Organigrama Circular**



Formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa, a cuyo derredor se trazan círculos concéntricos cada uno de los cuales constituye un nivel de organización. En cada uno de esos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas continuas o punteadas que representan los canales de comunicación, autoridad y responsabilidad existentes entre los órganos (o cargos). (Ver figura 5)

## **2.2 MANUAL DE FUNCIONES**

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en las labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.<sup>2</sup>

## **2.3 CONCEPTO DE PROCESOS**

Se han utilizado diferentes definiciones para referirse al significado de un proceso, tales como<sup>3</sup>:

- ✓ Secuencia de acciones o conjunto de actividades encadenadas que transforman en productos o resultados con características definidas unos insumos o recursos variables, agregándoles valor con un sentido específico para el cliente.
- ✓ Sistema de actividades que utiliza recursos para transformar entradas en salidas
- ✓ Una o más actividades sujetas a control, que usan para transformar entradas en salidas

---

<sup>2</sup> Universidad Nacional de Colombia [En Línea]. Pagina educativa. Manizales: Universidad Nacional de Colombia, 2004. [Consultado 24 de Enero de 2008]. Disponible en Internet: <http://www.virtual.unal.edu.co>

<sup>3</sup> MARIÑO, Hernando. Gerencia de procesos. Bogotá: Alfaomega, 2001. p. 19.

✓ Es un ordenamiento específico de actividades en lugar y tiempo, que tiene un principio y un fin, con insumos o entradas y productos o resultados claramente especificados para un determinado cliente o mercado.

✓ Sistema interrelacionado de causas que entregan salidas, resultados, bienes o servicios a unos clientes que lo demandan, transformando entradas o insumos suministrados por unos proveedores y agregando valor a la transformación.

No obstante las bondades de la normalización, considero que no existe una definición única y correcta de lo que es un proceso. Se puede utilizar cualquiera de las indicadas anteriormente o aun diferentes. Lo importante, a mi juicio, es entender el concepto y aplicarlo. Es fundamental tener claro que al finalizar un proceso, se está desarrollando una transformación que agrega valor.

En la gerencia de cualquier proceso, el punto de partida es determinar claramente quienes son los clientes y cuáles son sus necesidades y expectativas, requerimientos del cliente que deberán ser entregados por la salida que produce el proceso. Los proveedores son parte intrínseca del proceso, pueden ser externos a una organización o estar en su interior, en cualquier caso los proveedores entregan suministros, materia prima, insumos, personas, información, etc., que se denominan de manera general entradas del proceso.

A continuación se presentan algunas de las definiciones de términos mas utilizados en la gerencia de procesos.

✓ Procedimiento o protocolo. Es un proceso normalizado. Es decir, cuando el proceso ha sido mejorado, viene la etapa de control. Por tanto, el procedimiento es el conjunto de actividades normalizadas que debe cumplirse en todas y cada una de las etapas de un proceso.

✓ El procedimiento puede estar documentado o no. En el primer caso, se utiliza con frecuencia el término procedimiento escrito o procedimiento documentado.

**2.3.1 Procesos gerenciales.** son aquellos que establecen las directrices, la política y objetivos estratégicos y de calidad para toda la empresa.

**2.3.2 Procesos operacionales.** son los procesos que interactúan directamente con los requisitos del cliente externo.

**2.3.3 Procesos de apoyo.** son aquellos que apoyan todos los procesos para garantizar que se tengan las herramientas y recursos necesarios para el logro de sus objetivos.

Cada proceso tiene establecidas las salidas y entradas, las cuales interactúan con otros procesos en una secuencia y orden lógico, esto se puede observar en las caracterizaciones.

#### ✓ **Mapa de procesos en una organización**

- **Procesos gerenciales**

- Estrategia corporativa
- Manejo de relaciones externas
- Transformación de la cultura organizaciones

- **Procesos operativos**

- Entender los mercados y clientes
- Diseñar el portafolio
- Comercializar y vender
- Manufacturar y entregar (industrias)
- Operar y prestar el servicio (empresas de servicios)
- Servicio a clientes externos

- **Procesos de soporte**

- Desarrollo del talento humano
- Sistema de información
- Gestión ambiental
- Sistema financiero y recurso físico<sup>4</sup>

## **2.4 SALUD OCUPACIONAL**

**Medicina preventiva y del trabajo.** Conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

---

<sup>4</sup> Ibíd., p. 19.

**Objetivo General.** Orientarse por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores.

**Objetivos Específicos**

- Educar a todo el personal en la forma de mantener su salud
- Capacitación en factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la manera de corregirlos.
- Prevenir, detectar precozmente y controlar las enfermedades generales (EG) y las profesionales (EP).
- Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones psico-físicas.
- Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar a los expuestos a riesgos específicos.

**Recursos.** Los recursos con que cuenta toda compañía para llevar a cabo este subprograma son:

- Convenios con las E.P.S con las cuales se encuentra relacionada
- La Empresa debe contar con un Equipo de Botiquín de Primeros Auxilios
- La Entidad que presta asesoría para Accidentes de Trabajo (A.R.P. )

**Actividades a desarrollar**

- Evaluaciones Médicas. Se establecerá la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de preingreso, periódicas y de retiro con base en los diferentes cargos y el panorama de riesgos respectivos; para tal fin se diligenciará Historia clínica Ocupacional previo diseño de los perfiles psico-fisiológicos.
- Diagnóstico de salud. Para identificar las variables demográficas, ocupacionales y de morbilidad de la población trabajadora, se realizará el diagnóstico de salud correspondiente.
- Sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional .Con base en el diagnóstico de Salud (panorama de riesgos) se establecerán las prioridades en cuanto a las patologías halladas y se diseñaran los sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional necesarios.
- Primeros Auxilios. Se implementará un botiquín de Primeros Auxilios acorde con las necesidades de la empresa.
- Capacitación. Con base en los hallazgos de los puntos anteriores se desarrollan actividades de capacitación con énfasis en:
  - ✓ Educación en Salud
  - ✓ Educación según factores de riesgo

- Coordinación con entidades de salud, recreación, deporte y cultura
- ✓ Entidades promotoras de salud, instituciones prestadoras de servicio
- ✓ Administradora de Riesgos Profesionales SURAMERICANA
- ✓ Caja de Compensación a las cuales están afiliados los trabajadores
- Visitas a los puestos de trabajo. Periódicamente se harán visitas a los puestos de trabajo para seguimiento y control de los procesos y la interrelación del trabajador con ellos.

Para vivir seguros en las organizaciones tenemos que:

- Inspeccionar y comprobar el buen funcionamiento de equipos
- Analizar las causas de los accidentes de trabajo
- Elaborar y actualizar estadísticas de accidentes de trabajo
- Desarrollar programas de inducción y entrenamiento para prevenir accidentes

Cuando buscamos identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originan en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los trabajadores estamos poniendo en práctica la higiene ocupacional para lograrlo hacemos:

- Identificación de agentes de riesgo e Implementación de controles
- Evaluar con la ayuda de mediciones técnicas, la magnitud de los riesgos para determinar su real peligrosidad.
- Verificar que los elementos de protección personal sean los adecuados.

Dentro de las de riesgos que se pueden presentar en una empresa se encuentran:

**Tabla1. Clase de riesgos**

CLASE	FACTOR DE RIESGO
<p><b>FISICO:</b> Son aquellos factores ambientales de naturaleza física que, cuando nos exponemos a ellos pueden provocar daños en la salud, según sea la intensidad y concentración de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruido</li> <li>• Vibración</li> <li>• Presiones anormales</li> <li>• Radiación ionizante: rayos X</li> <li>• Radiación no ionizante: rayos solares, microondas, chispas de la soldadura</li> <li>• Iluminación inadecuada (exceso o carencia )</li> <li>• Temperaturas extremas (calor o frío)</li> <li>• Humedad relativa</li> </ul>
<p><b>QUIMICOS:</b> se refiere a las sustancias orgánicas o inorgánicas, naturales o sintéticas, que durante la fabricación, manejo, transporte almacenamiento o uso, pueden entrar en contacto con el organismo ocasionando daños en la salud, según sea la intensidad y concentración de los mismos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con sustancias químicas (herbicidas, fungicidas, bactericidas o insecticidas)</li> <li>• Inhalación de gases o vapores (herbicidas, fungicidas, bactericidas o combustibles)</li> <li>• Aerosoles líquidos (nieblas, rocíos)</li> <li>• Aerosoles sólidos (polvos orgánicos, inorgánicos, humo metálico no metálico)</li> </ul>
<p><b>MECANICOS:</b> se refiere a aquellos objetos, maquinas, herramientas e instalaciones locativas que por sus condiciones de funcionamiento diseño o estado pueden causarle alguna lesión al trabajador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atrapamiento por alguna maquina o entre maquinas</li> <li>• Golpeado por alguna maquina o contra alguna maquina</li> <li>• Proyección de partículas</li> <li>• Contacto con superficies caliente</li> <li>• Contacto con superficies cortopunzantes</li> <li>• Caída al mismo nivel</li> <li>• Contacto con elementos abrasivos</li> </ul>
<p><b>ELECTRICO:</b> se refiere a los sistemas eléctricos de las maquinas, equipos e instalaciones locativas que al conducir o generar energía dinámica o estática pueden causarle lesiones a las personas según se la intensidad y el tiempo de contacto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto directo con corriente eléctrica (alta o baja tensión)</li> <li>• Contacto indirecto con corriente eléctrica (alta o baja tensión)</li> <li>• Contacto con electricidad estática</li> </ul>
<p><b>FISICO - QUIMICO:</b> abarca todos aquellos objetos, materiales combustibles, sustancias químicas y fuentes de calor que bajo ciertas circunstancias de inflamabilidad o combustibilidad pueden ocasionar incendios y explosiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios</li> </ul>



<p><b>BIOLOGICOS:</b> se refiere al grupo de microorganismos que pueden ocasionar enfermedades o residuos que pueden ser tóxicos para las personas al entrar en contacto con ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacto con microorganismos patógenos (hongos, amebas, bacterias, parásitos, virus)</li> <li>• Contacto con macroorganismos (animales vertebrados o invertebrados)</li> </ul>
<p><b>ERGONOMICOS:</b> son todos los objetos, puestos de trabajo, maquinas, mesas y herramientas que por su peso, tamaño, forma o diseño, pueden producir fatiga física o lesiones en músculos o huesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posiciones de pie prolongada</li> <li>• Posiciones sentadas prolongada</li> <li>• Movimientos repetitivos (miembros superiores)</li> <li>• Flexiones repetitivas (tronco o piernas)</li> <li>• Hiperextensiones</li> <li>• Sobreesfuerzo</li> <li>• Fijación visual permanente</li> </ul>
<p><b>PSICOSOCIALES:</b> Se refiere a las condiciones de trabajo de tipo organizativo y las necesidades del trabajador que generan cambios psicológicos del comportamiento o trastornos físicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conflictos interpersonales</li> <li>• Altos ritmos de trabajo</li> <li>• Monotonía en las áreas</li> <li>• Supervisión estricta</li> <li>• Capacitación insuficiente</li> <li>• Sobrecarga de trabajo</li> <li>• Agresiones (cliente, jefe, compañeros)</li> </ul>
<p><b>PUBLICOS Y OTROS:</b> son todas aquellas circunstancias de orden público o de tránsito, a las cuales se ve expuesto el trabajador por razones de su oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atracos</li> <li>• Secuestros y asesinatos</li> <li>• Tránsito</li> </ul>

### 3 METODOLOGÍA

#### Desarrollo metodológico

- **Marco Teórico:** teniendo en cuenta el tipo de práctica y los conceptos relacionados con esta, estudie material bibliográfico acorde con los puntos desarrollados en el presente informe.
- **Diagnostico de la empresa:** se describen las observaciones hechas a la empresa, donde se identifican que tipo de problemas encontramos y partir de aquí para solucionarlos.
- **Análisis DOFA:** verificar cuales son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas tiene a empresa.
- **Conformación de grupos de trabajo:** Es identificar que personal es clave para levantar información y de esta forma realizar adecuadamente los objetivos del presente informe.
- **Diseño del rumbo estratégico:** definimos con el grupo de trabajo cual es la misión, visión, organigrama, principios y valores y un código de ética para la empresa.
- **Identificación de procesos:** con la ayuda del grupo de trabajo identificamos cuales son los procesos cruciales dentro de la empresa y desarrollar un mapa de procesos.
- **Elaboración del manual de funciones:** esta es la estructura que seguimos para realizar el manual de funciones.

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Que cargo ocupa de acuerdo al organigrama de la empresa	
<b>PROCESO:</b> a qué tipo de proceso pertenece	<b>TIPO DE PROCESO:</b> si pertenece a proceso gerencial, operacional o de apoyo
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b> cantidad de personas a cargo	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> cuál es el nombre del cargo del jefe inmediato
<b>NIVEL:</b> Con o sin personas a cargo	

PERFIL DEL CARGO	
<b>EDUCACIÓN</b>	Cuál es la educación mínima que debe de tener el aspirante a este cargo

<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos necesarios para el cargo
<b>HABILIDADES</b>	<b>Productividad</b> <b>Administración de Personal</b> <b>Conducta Laboral</b> Estas son algunas de la habilidades a tener en cuenta cuando se selecciona personal
<b>EXPERIENCIA</b>	Cuantos años de experiencia son exigidos por la empresa

<b>AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Este es el listado de responsabilidades inherentes al cargo

**Ambiente de trabajo.** Cuáles son las condiciones necesarias para desarrollar adecuadamente el trabajo.

- **Realización de procedimientos:** el responsable de los procedimientos me suministra la información necesaria para la realización de cada uno de lo documentos donde se observa el procedimiento detallado con base a la siguiente estructura esto se

**Objetivo.** Se define cual es el la finalidad del procedimiento.

**Definiciones.** Se definen algunos términos manejados dentro del procedimiento.

**Generalidades.** Aclaraciones necesarias para dar mayor claridad al procedimiento

**Desarrollo.**

<b>PASO</b>	<b>QUE</b>	<b>COMO</b>	<b>QUIEN</b>
<b>Numeración</b>	Paso para realizar el procedimiento	De qué manera se realiza el QUE	El responsable

- **Realización evaluación de Salud ocupacional:** analizar cuáles son los riesgos inminentes en el área de producción con el fin de analizar y realizar la dotación, capacitación y concientización a los trabajadores.

## 4. RESULTADOS

### 4.1 DIAGNOSTICO HACIENDA EL CAIRO

Al observar la situación de la empresa para realizar la evaluación o diagnostico de su área administrativa, pude encontrar que uno de los problemas radica en la falta de documentación de los procesos, los procedimientos y las funciones que cada uno de los empleados realiza Al igual que falta documentar formalmente una misión, visión y un organigrama de la empresa.

Por lo tanto es muy importante realizar un análisis organizacional que nos permita saber cuáles son nuestras responsabilidades, funciones y a la empresa saber qué tipo de recursos humano tiene. Dejando clara en que sitio se encuentra cada empleado dentro de la empresa (organigrama) y como funciona esta

En el área de producción se observa la falta de capacitación por parte de la empresa y la falta de responsabilidad por parte de los obreros agrícolas en cuanto a seguridad industrial, para esto es necesario investigar y documentar un panorama de riesgos.

Teniendo en cuenta estos aspectos y con los conocimientos aprendidos hago esta evaluación y propongo implementar y documentar un organigrama, una misión y visión para la empresa, también la documentación de un manual de competencias o funciones, documentación de procesos y dos procedimientos a mi cargo en los cuales encuentro fallas, hacer una análisis y documentación del panorama de riesgos.

**4.1.1 ANÁLISIS DOFA:** La Hacienda El Cairo produce flores tipo exportación desde hace 10 años, este mercado se abre por la calidad y el tipo de flores (exóticas) y la necesidad del mercado.

De acuerdo al análisis realizado en la hacienda, el resultado fue la siguiente matriz DOFA:

**Tabla 2. Matriz DOFA**

	<b>Aspectos Positivos</b>	<b>Aspectos Negativos</b>
	<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
<b>Evaluación Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de los productos</li> <li>• Personal confiable</li> <li>• Buena imagen en el mercado</li> <li>• Implementación de herramientas tecnológicas</li> <li>• Confianza del mercado</li> <li>• Existencia de Herramientas necesarias para el cumplimiento funciones</li> <li>• Autonomía en el desempeño laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de manual de funciones</li> <li>• Falta de un programa de salud ocupacional</li> <li>• No tiene claro los procesos dentro de la organización</li> <li>• No tiene documentado el direccionamiento estratégico</li> <li>• No se ha realizado un manual de competencias.</li> </ul>
	<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
<b>Evaluación externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas estratégicas.</li> <li>• Adecuación de instalaciones con nuevas tecnologías</li> <li>• Globalización del mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia desleal</li> <li>• Costos de exportación</li> <li>• Incremento de costos a causa de desecho de producción con baja calidad</li> </ul>

**4.1.2 Conformación del grupo de trabajo.** Se organizo un grupo de funcionarios que laboran dentro de la empresa junto con el gerente para analizar puntos importantes dentro del presente informe y estos son:

- Gerente
- Administradora
- Asistente administrativo
- Supervisores

## **4.2 RUMBO ESTRATÉGICO DE LA HACIENDA EL CAIRO**

**4.2.1 Misión.** Producir y comercializar productos agrícolas con el propósito de satisfacer las necesidades del mercado; garantizado la calidad de nuestros productos.

Para ello contamos con la tecnología apropiada y un talento humano visionario, comprometido con nuestros principios y valores, la preservación del medio ambiente y la construcción de un mejor país.

**4.2.2 Visión.** Ser líderes de la región en la producción y comercialización de productos agrícolas de excelente calidad, con la convicción de satisfacer plenamente las necesidades y expectativas de nuestros clientes.

**4.2.3 Principios y valores.** Estos son los principios y valores que los empleados deben seguir e interiorizar en la Hacienda el Cairo:

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Respeto
- Crecimiento personal y organizacional
- Uso del conocimiento y la tecnología

**4.2.4 Código de ética.** En la Hacienda el Cairo, tanto el empleador como los empleados deben regirse por el siguiente código de ética:

#### **Empleador**

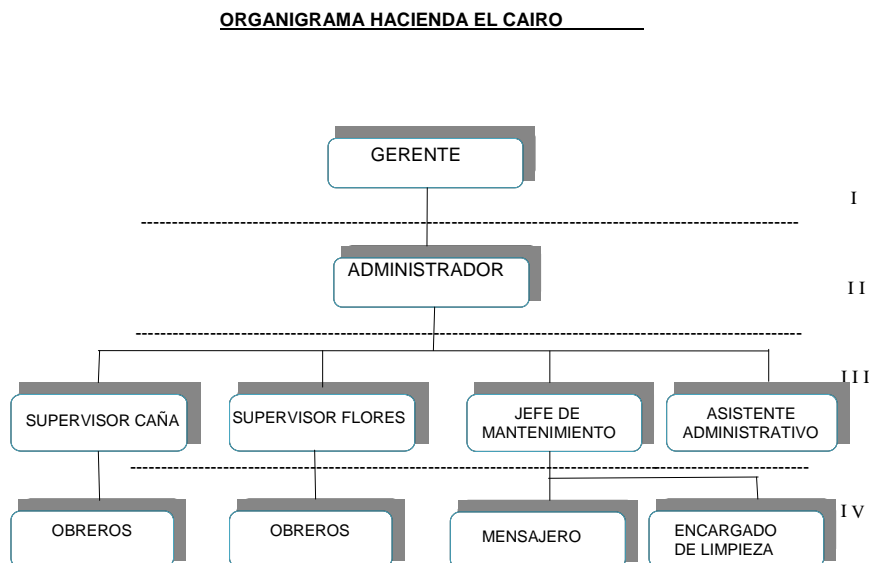
- Trato digno para los trabajadores
- Pago oportuno de salario
- Reconocimiento del tiempo extra
- Acogida de todas las normas laborales y cumplimiento de las mismas
- Brindar seguridad y estabilidad laboral
- Proporcionar herramientas de trabajo adecuadas
- Suministrar los elementos de protección requeridos

#### **Empleado**

- Trato digno a compañeros y jefes
- Cumplimiento de labores
- Uso adecuado del tiempo
- Ejecución correcta de labores
- La información de la organización no se comparte
- Actuar con honestidad en todos los casos
- Utilizar herramientas y elementos de protección en forma adecuada

**Organigrama.** El organigrama propuesto para la Hacienda el Cairo es de orden jerárquico vertical, compuesto por 4 niveles donde el primero es la Gerencia seguido por la administración, en su tercer nivel se encuentran los supervisores, el jefe de mantenimiento y el asistente administrativo, en el ultimo nivel jerárquico están los obreros, el mensajero y el encargado de la limpieza. (Ver figura 6)

**Figura 6.** Organigrama propuesto HACIENDA EL CAIRO



**Manual de Funciones y Responsabilidades.** De acuerdo con este organigrama el manual de funciones que se propone para la Hacienda esta compuesto por 9 cargos distribuidos de la siguiente forma: 3 cargos administrativos que son, Gerente, Administrador y Asistente administrativo, donde una de las características que predomina para el perfil es el nivel educativo que debe ser universitario. 3 cargos de supervisión, supervisor caña, supervisor flores y jefe o supervisor de mantenimiento, aquí se debe tener un nivel educativo de al menos educación primaria, tener conocimientos y experiencia en el sector agrícola de caña y flores respectivamente y en el caso del jefe de mantenimiento, tener conocimientos y experiencia en tecnología y manejo de mecánica y maquinaria agrícola. Por ultimo en los 3 cargos de nivel operativo, el nivel educativo básico en cuanto a los obreros no se tiene en cuenta pues el requisito mas importante son los conocimientos y la experiencia en el sector agrícola y todo lo relacionado a labores de campo de los cultivos que manejaran bien sea caña o flores respectivamente, por otra parte el mensajero si debe tener un nivel educativo de bachiller básico, pues el desempeñara labores y actividades donde el conocimiento mínimo juega un papel muy importante y por parte del encargado de la limpieza la educación debe ser al menos básica primaria pues para su desempeño pleno necesita de esta. (Ver anexo)

## 5. ANÁLISIS SITUACIONAL

**Procesos.** Después de la conformación de los grupos de trabajo, el análisis situacional nos arroja los siguientes procesos:

**Gerencia y direccionamiento:** este proceso en cabeza del gerente y el administrador se encarga de darle como su nombre lo indica un direccionamiento o enfoque a la organización frente al mercado.

**Gestión administrativa:** este es el proceso encargado de darle forma y hacer que lo que se ha acordado con los clientes se lleve a cabo de la mejor forma, pues es quien gestiona todo lo pactado en cuanto a las ventas y a las cuentas con los clientes; el equipo encargado de este proceso es el administrador y el asistente administrativo.

**Producción:** aquí el supervisor de cana o flores en equipo con sus obreros son los encargados de lograr la satisfacción a las necesidades y requerimientos de los clientes por medio de un producto de excelente calidad.

**Mantenimiento:** por último este es el proceso que garantice que el anterior funcione de forma correcta y continua, pues es el encargado de dar soporte en caso de una falla en la producción.



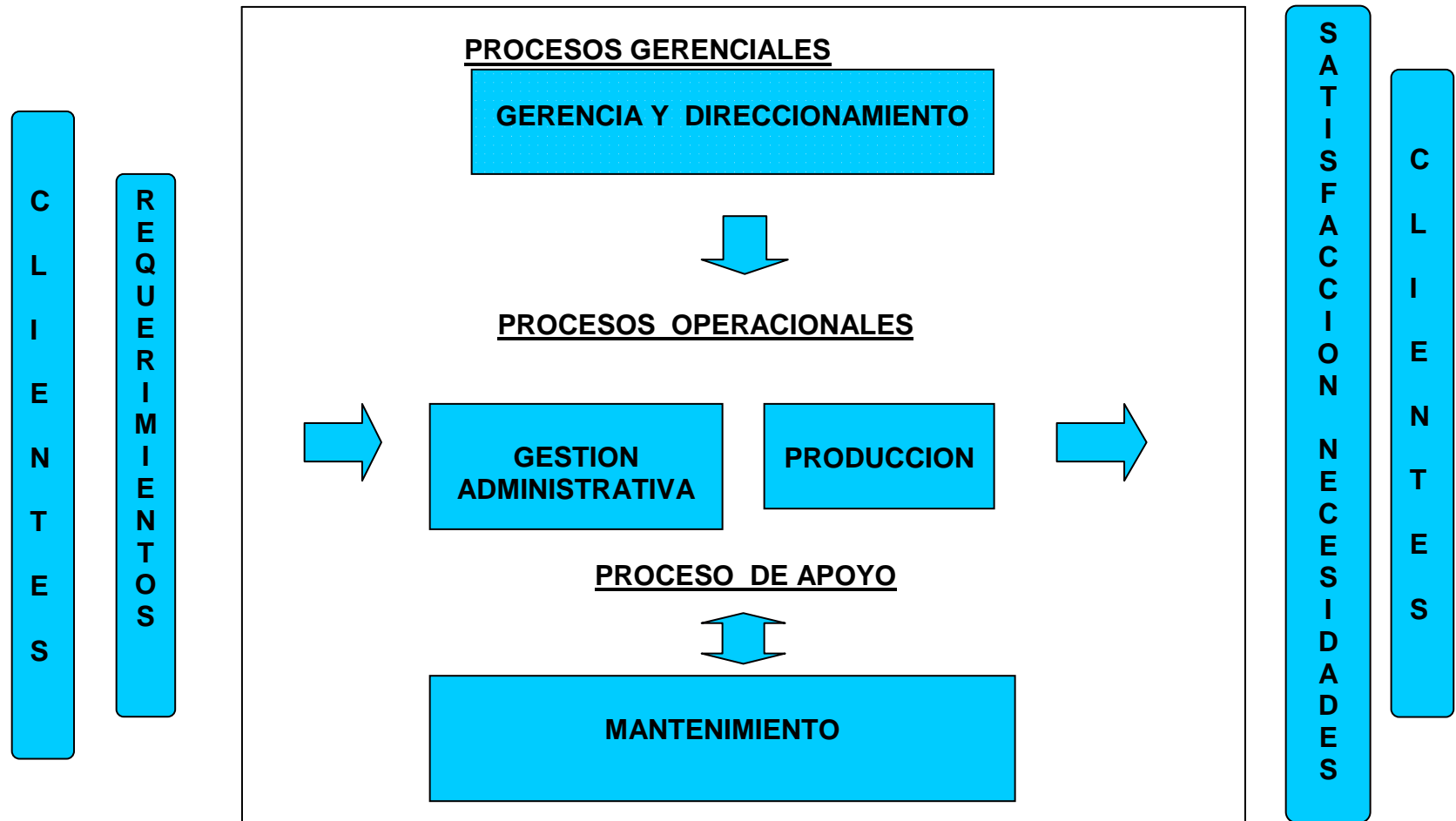
**Tabla 3. Procesos Hacienda el Cairo**

<b>Nº</b>	<b>PROCESO</b>	<b>APLICACIÓN</b>	<b>LIDERES</b>	<b>EQUIPO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	<b>GERENCIA Y DIRECCIONAMIENTO</b>	Define intencionalidad o enfoque de la organización en el mercado, para corto y mediano plazo	Gerente	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección</li> <li>• Metas</li> <li>• Organización</li> </ul>
<b>2</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Asegurar la formalidad de Las ventas con cuentas claras y de los pagos de acuerdo a lo pactado, identificando las necesidades de los clientes.	Administrador	Asistente Administrativo Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación correcta y oportuna</li> <li>• Formalizar lo pactado</li> <li>• Trato con los clientes y puntualidad</li> <li>• Grado de satisfacción del cliente</li> </ul>
<b>3</b>	<b>PRODUCCIÓN</b>	Producir productos agrícolas con buenas prácticas durante el cultivo para así garantizar excelente calidad en el producto final que reúna las especificaciones que requieren los clientes.	Supervisor 1 (Cultivos de caña)  Supervisor 2 (Cultivos de flores)	Obreros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de especificaciones</li> <li>• Control y aseguramiento de Calidad</li> </ul>
<b>4</b>	<b>MANTENIMIENTO</b>	verificar el buen funcionamiento de los equipos y la logística dentro de la empresa	Jefe de Mantenimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de equipos</li> <li>• Logística de transporte</li> </ul>

### **MAPA DE PROCESOS**

Al analizar los procesos de la Hacienda, obtenemos los 3 procesos principales que son: los procesos gerenciales bajo el mando de la gerencia, quien como se menciona anteriormente es el encargado de darle el direccionamiento estratégico a la empresa. Los procesos operacionales resultantes de la unión entre el proceso de gestión administrativa y producción quienes se encargan de la elaboración y comercialización de los productos. Y por ultimo esta el proceso de apoyo conformado por mantenimiento y es el encargado de garantizar el continuo funcionamiento y soporte a los procesos operacionales.

Figura 7: MAPA DE PROCESOS HACIENDA EL CAIRO



## **6. SALUD OCUPACIONAL PANORAMA DE RIESGOS**

De acuerdo con la gestión que he desarrollado dentro de la empresa y los conocimientos adquiridos, se realizó un panorama de riesgos de acuerdo a la clase de riesgos más frecuentes.

Entre los riesgos analizados están la condiciones de seguridad en primera instancia, en donde se evidencio que falta control sobre estas condiciones pues no se tiene establecido en la actualidad un panorama de riesgos donde se relacionen los peligros, las necesidades y las medidas de control que se deben tomar en el área de producción. (Ver tabla 4)

En cuanto a las condiciones químicas se tiene un mayor control, pues se cuenta con elementos de protección para las labores de fumigación, además el área en que se llevan a cabo estas labores es en campo abierto, disminuyendo los riesgos de intoxicación por acumulación de gases o vapores venenosos. (Ver tabla 5)

Las condiciones físicas son controladas parcialmente también pues la exposición del personal al ruido, vibraciones, radiación entre otros es mínima, la iluminación en los puestos de trabajo es muy buena y los equipos de protección son los adecuados para las labores que desempeñan los trabajadores. (Ver tabla 6)

En las condiciones ergonómicas se observa un control parcial pues aunque se tienen equipos para transportar peso como lo es el cable vía en el cultivo de las flores, carretillas para diferentes actividades se observo que las posturas que adoptan los obreros muchas veces no son las adecuadas y no hay un seguimiento que ayude a controlar esta situación, en el personal de oficina se observa la necesidad de implementar descansa pies para alternar la posición de estos mientras se está sentado, pero en general las sillas, la posición de los computadores y la altura de los escritorios es la adecuada. (Ver tabla 7)

En las condiciones biológicas, saneamiento y medio ambiente, se cuenta con unas instalaciones sanitarias adecuadas, se realiza aseo constante a las áreas de trabajo como oficinas, bodegas y sala de proceso de las flores, no se cuenta con un sistema para el tratamiento de las aguas residuales de los cultivos pues los costos para tratar dichas aguas es muy alto por lo tanto el control en esta parte también es parcial. (Ver tabla 8)

Aunque en general se observa que se tiene un “control parcial” de los riesgos en la mayoría de las áreas, cabe anotar que en el análisis que se hizo, se observo la falta de capacitación en los empleados en manejo de herramientas y el uso adecuado de los equipos de protección, pues en muchas ocasiones cuando se realizaba la observación de ellos en el desempeño de sus labores se pueden ver

que no le dan el uso adecuado ni continuo a los implementos de protección. Un caso muy típico es en la fumigación, donde el impermeable que utilizan para evitar que el veneno entre en contacto con la piel se lo quitan después de uno minutos para “evitar” el calor y lo mismo sucede con la máscara de protección pues ellos argumentan sofocarse con ella y por eso en el transcurso de la labor de fumigación o abono tienden a quitársela varias veces. Otro caso particular y relacionado con el calor es el del uso apropiado de la cofia que es una gorra especial para protegerse del sol en el cuello y de la picadura de los insectos, pues también después de unos minutos tienden a amarrar la tela de protección de la cofia en la parte superior de la cabeza argumentando exceso de calor.

**Tabla 4. Condiciones de seguridad**

Nº	SITUACIÓN A OBSERVAR	CT	CP	SC	NA	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento, movilización de personas, objetos y materiales?		X			No hay señalización
2	Existen guardas en los puntos de operación y los sistemas de transmisión de fuerzas de las maquinas y equipos?			X		
3	Se tienen dispositivos de seguridad tales como microsuiches que evitan la exposición del operario a mecanismos en movimientos de la maquinas?				X	
4	Se tienen dispositivos de seguridad para alimentar o retirar piezas procesadas en las maquinas con riesgo de atrapamiento?				X	
5	Las herramientas y elementos como andamios, escaleras, estibas, entre otros están en perfectas condiciones de funcionamiento?			X		No hay seguimiento a equipos
6	El lugar de trabajo, vías de circulación y zonas de almacenamiento están demarcados, limpios y ordenados?			X		Implantar esquema <b>5S</b> ; No hay demarcación
7	Los trabajadores utilizan equipos de protección según factor de riesgo al que están expuestos? (guantes, gafas, caretas, botas, tapones)		X			no se cumplen con entregas
8	Se efectúan labores de mantenimiento, tales como limpieza, lubricación, ajuste o reparación de los equipos apagados y haciendo uso de candados o tarjetas?		X			
9	Los pisos están en buenas condiciones de mantenimiento?			X		
10	Los empleados realizan únicamente las tareas para las cuales fueron entrenados?		X			
11	Existen extintores en número y tipo acorde a las características del proceso productivo?			X		No existen
12	Las herramientas de trabajo son cómodas, seguras y se utiliza para las tareas apropiadas?		X			No hay manual.
13	La señalización es adecuada a las características de producción y esta localizada en sitio de fácil visualización?			X		No hay señalización

**Tabla 5. Condiciones Químicas**

Nº	SITUACIÓN A OBSERVAR	CT	CP	SC	NA	OBSERVACIONES
14	Los envases con productos químicos poseen etiquetas de advertencia de los peligros?		X			No hay tabla de clasificación
15	Se genera contaminación por polvo, humo, vapores, gases, durante el desarrollo de la tarea		X			
16	Los trabajadores utilizan elementos de protección personal respiratoria durante la exposición a estos contaminantes?		X			No se cumple con entrega
17	Existen sistemas de extracción de polvos, vapores, gases?				X	Campo abierto

**Tabla 6. Condiciones físicas**

Nº	SITUACIÓN A OBSERVAR	CT	CP	SC	NA	OBSERVACIONES
18	Las exposición del personal a ruido, radiación, vibración, calor o a frío en la sección o puesto de trabajo están por encima de los límites permisibles?		X			No hay tabla de clasificación
19	Existen sistemas de control del factor de riesgo en la fuente o en el medio?			X		No hay
20	La iluminación de los puestos de trabajo es suficiente para realizar la tarea?		X			No hay medición
21	Los equipos de protección personal son adecuados al riesgo y se suministran oportunamente?		X			Falta mayor control

**Tabla 7. Condiciones Ergonómicas**

Nº	SITUACIÓN A OBSERVAR	CT	CP	SC	NA	OBSERVACIONES
22	Las exposición del personal a ruido, radiación, vibración, calor o a frío en la sección o puesto de trabajo están por encima de los límites permisibles?		X			
23	Los trabajadores pueden alternar posturas de pie y sentados durante el trabajo, cuando se realizan tareas livianas?			X		No está medido
24	El peso de los objetos que se levantan, transportan o almacenan está por debajo de los límites permisibles (25 Kg hombre, 12.5 Kg mujeres)?		X			No hay seguimiento

**Tabla 8. Condiciones Biológicas, Saneamiento y Medio Ambiente**

<b>25</b>	Las posturas que adoptan las personas cuando levantan peso es segura (espalda recta, piernas flexionadas y peso cerca del cuerpo)?		X			No hay seguimiento
<b>26</b>	Se cuenta con carretillas, diferenciales u otras ayudas para manipular objetos pesados?		X			
<b>27</b>	Las personas que trabajan sentadas disponen de una silla bien diseñada y un descansapies que le permita mantener una postura cómoda?			X		no hay descansapies
<b>28</b>	Las personas mientras están sentadas mantienen la espalda recostada en el espaldar y utilizan el descansapies?			X		No se realiza seguimiento No hay descansapies
<b>29</b>	Los servicios sanitarios están en buenas condiciones de orden y aseo?		X			
<b>30</b>	Existe tratamiento y disposición de basuras?		X			
<b>31</b>	Existe tratamiento y disposición de residuos industriales, aguas residuales, emisiones ambientales			X		
<b>32</b>	Las condiciones de higiene y limpieza de los puestos de trabajo están controladas?			X		Falta esquema <b>5S</b>
<b>33</b>	Las jornadas de trabajo de la empresa son generalmente de ocho horas?			X		No hay limite
<b>34</b>	Si existe un sistema de remuneración por rendimiento este tiene limites razonables para evitar que el trabajador se fatigue?				X	
<b>35</b>	Las tareas que realizan las personas son variadas y pueden tomar decisiones?		X			
<b>36</b>	Las relaciones entre compañeros son de colaboración?		X			No hay medición del clima organizacional
<b>37</b>	Las personas pueden comunicarse fácilmente entre si?		X			No hay medición del clima organizacional
<b>38</b>	La retroalimentación que suministran los jefes a los colaboradores es positiva y respetuosa?		X			No hay medición del clima organizacional

39	Existe un programa claro de inducción y entrenamiento?			X		no esta diseñado falta procedimiento
40	La capacitación es coherente con las necesidades de la empresa y la de los colaboradores?		X			Las personas que van a trabajar deben tener experiencia
41	Existe un programa de observación y retroalimentación del comportamiento seguro?			X		No existe

**CT Control Total**

**CP Control Parcial**

**SC Sin Control**

**NA No Aplica**

Por todo lo anterior se propuso implementar unos equipos de protección necesarios para preservar la salud del recurso humano de la empresa, también capacitaciones con la ARP de la empresa (SURAMERICANA) y así enseñarles a los empleados como utilizar adecuadamente las herramientas de trabajo y como mantenerlas en optimas condiciones, mostrándoles la utilización del método de las cinco ese para los procesos de manufactura, seguido de un instructivo llamado "FOLLETO DE SEGURIDAD AL TRABAJAR" (ver anexos)



## **CONCLUSIONES**

- Las empresas del sector agrícola no asumen como imprescindible un proceso administrativo serio, pensamiento que se cambio en la hacienda El Cairo al demostrar que las unidades de negocio de caña de azúcar y flores requieren de una estructura organizacional definida.
- Por medio de la identificación de los procesos gerenciales, operacionales y de apoyo, se pudo evidenciar la importancia que estos tienen para la empresa y para su formalización dentro de un marco organizacional.
- La importancia para toda empresa de tener definidos todos los cargos dentro de ella y los requisitos para cada trabajador que lo vaya a desempeñar, es evidente al documentar un manual de funciones o competencias.
- Los riesgos en salud ocupacional son latentes en todas las empresas sin importar a que se dedican y gracias a un buen programa de prevención, estos se pueden disminuir mejorando la calidad de vida de los trabajadores.
- Los conocimientos administrativos aprendidos teóricamente en la universidad, son aplicables en su totalidad en cualquier empresa sin importar su actividad económica ni el sector al que pertenezcan, como lo pude comprobar en el desarrollo de la practica en la Hacienda el Cairo.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar el manual de funciones para los empleados actuales y los que ingresen a la empresa.
- Difundir la misión, visión, principios y valores de la empresa a todos los empleados, para que sea claro el rumbo estratégico.
- Involucrar a los empleados con todos los procesos inherentes a su labor para que puedan tener bien definidas sus obligaciones y sus responsabilidades.
- Se recomienda capacitar constantemente a los obreros agrícolas en el área de riesgos y salud ocupacional, para minimizar el índice de accidentalidad laboral.
- Se sugiere implementar el esquema de las cinco “eses” de calidad en manufactura (kaizen), pues es justo esto lo que hace la diferencia entre compañías exitosas y las demás; casi sin excepción, las compañías con muchos problemas dan menos atención a las cinco eses.

SEIRI: organización

SEISO: limpieza

SHITSUKE: disciplina

SEIKETSU: estandarización

SETION: orden

- Finalmente, a los estudiantes se recomienda que absorban todo el conocimiento posible en las aulas de clase y aprovechen la experiencia de los docentes al máximo. A todos aquellos que vayan a empezar una práctica empresarial como proyecto de grado se les recomienda que afronten su reto y apliquen todo lo que aprendieron.

## **BIBLIOGRAFÍA**

MARIÑO, Hernando. Gerencia de procesos. Bogota: Alfaomega, 2001. 147 p.

Universidad Nacional de Colombia [en línea]. Pagina educativa. Manizales: Universidad Nacional de Colombia, 2004. [Consultado 23 de enero de 2008]. Disponible en Internet: [http:// www.virtual.unal.edu.co](http://www.virtual.unal.edu.co)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Normas colombiana para la presentación de trabajos . segunda actualización. Santafe de Bogota, D.C.: ICONTEC, 2002. P.27 NTC 1486

## ANEXOS

### Anexo A. Manual de funciones y responsabilidades

#### PERFILES Y FUNCIONES

##### GERENTE

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Gerente	
<b>PROCESO:</b> Gerencia y direccionamiento	<b>TIPO DE PROCESO:</b> Gerencial
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b> Una (1)	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>
<b>NIVEL:</b> Con personal a cargo	

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	Ingeniero Industrial o Administrativo.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en Administración (Finanzas, contabilidad, mercadeo)
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Productividad</b> Calidad en el trabajo, oportunidad, planeación, utilización de recursos Competencia técnica, responsabilidad, orden, comunicación.</p> <p><b>Administración de Personal</b> Liderazgo, toma de decisiones, supervisión, trabajo en equipo, manejo de personal, organización, evaluación.</p> <p><b>Conducta Laboral</b> Compromiso institucional, relaciones interpersonales, manejo de la información, puntualidad.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años en cargos afines.

<b>AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la organización vigilando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para la ejecución de éstos. (Autoridad)
<b>2</b>	Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de la organización y de los procesos con sus metas, motivando, participando, comprometiendo a todos los funcionarios y evaluando su gestión y resultados. (Autoridad).
<b>3</b>	Vigilar por el funcionamiento de la compañía, proponiendo ajustes a la estructura, de acuerdo con las necesidades y políticas establecidas. (Responsabilidad)
<b>4</b>	Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se administren conforme con los proyectos, programas y normas establecidas. Y autorizar la adquisición de bienes y servicios. (Autoridad, Responsabilidad)

5	Evaluar y autorizar adquisición de suministros, bienes y servicios
6	Establecer las funciones y perfiles de los cargos de todos los procesos de la organización. (Autoridad)
7	Velar por el cumplimiento de las normas de la compañía y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos. (Responsabilidad)

### **AMBIENTE DE TRABAJO**

- Iluminación: adecuada para trabajo de oficina, no aplica para trabajo en campo
- Espacios físicos adecuados para trabajo de oficina, no aplica para trabajo en campo.
- Recursos físicos: computador, teléfonos fijos y móviles, fax, muebles de oficina y transporte
- Uso de elementos de protección: Casco reglamentario de cultivo y botas, aplica para trabajo en campo

## ADMINISTRADOR

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> administrador	
<b>PROCESO:</b> Gestión administrativa	<b>TIPO DE PROCESO:</b> operacional
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b> Una (1)	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> gerente
<b>NIVEL:</b> Con personal a cargo	

PERFIL DEL CARGO	
<b>EDUCACIÓN</b>	Administrador o contador
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en Administración ( contabilidad, )
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Productividad</b> Calidad en el trabajo, oportunidad, planeación, utilización de recursos Competencia técnica, responsabilidad, orden, comunicación.</p> <p><b>Administración de Personal</b> Liderazgo, toma de decisiones, supervisión, trabajo en equipo, manejo de personal, organización.</p> <p><b>Conducta Laboral</b> Compromiso institucional, relaciones interpersonales, manejo de la información, puntualidad, cumplimiento de los procesos administrativos y financieros</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años en cargos afines.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Nº	Actividad
1	Administrar los recursos de la empresa referente a infraestructura, información, recursos informáticos y tecnológicos. ( Responsabilidad)
2	Administrar el recurso humano de la compañía referente a: seguridad social, prestaciones, bienestar social, riesgos profesionales. (Autoridad, Responsabilidad)
3	establecer horarios y permisos de los empleados
4	Establecer políticas de recepción y entrega en el proceso de facturación de la compañía. (Autoridad)
5	Control de la caja menor. (Autoridad, Responsabilidad)
6	Velar por el cumplimiento de los requisitos gubernamentales, generando y presentando informes a organismos de vigilancia y control (DIAN, CVC, ICA, MINCOMEX, CAMARA Y COMERCIO, INDUSTRIA Y COMERCIO) (Responsabilidad)
7	Presentar mensualmente a la gerencia los informes de gestión de la empresa. (Responsabilidad)
8	Velar por el cumplimiento del proceso de compras (responsabilidad)
9	Coordinar ventas (responsabilidad)

10	Programar el pago a proveedores, según flujo de caja y presupuesto. (Responsabilidad)
11	Manejo adecuado de los recursos financieros de la compañía. (Responsabilidad)
12	Supervisar las labores del personal que tiene a cargo
13	Apoyar a Gerencia con lo que éste pueda requerir. (Responsabilidad)

### **AMBIENTE DE TRABAJO**

- Iluminación: adecuada para trabajo de oficina, no aplica para trabajo en campo
- Espacios físicos adecuados para trabajo de oficina, no aplica para trabajo en campo.
- Recursos físicos: computador, teléfonos fijos y móviles, fax, muebles de oficina y transporte
- Uso de elementos de protección: Casco reglamentario de cultivo y botas, aplica para trabajo en campo

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Asistente administrativo y Contable	
<b>PROCESO:</b> Gestión Administrativa	<b>TIPO DE PROCESO:</b> operacional
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> administrador

PERFIL DEL CARGO	
<b>NIVEL:</b> Con Personal a Cargo	
<b>EDUCACIÓN</b>	Administrador
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en Contabilidad. Manejo de software (office y CG1)
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Productividad</b> Calidad en el trabajo, oportunidad, planeación, utilización de recursos Competencia técnica, responsabilidad, orden, comunicación.</p> <p><b>Administración de Personal</b> Supervisión, trabajo en equipo, manejo de personal, organización.</p> <p><b>Conducta Laboral</b> Compromiso institucional, iniciativa, relaciones Interpersonales, servicio al cliente, manejo de la información, puntualidad, Capacidad de análisis, Capacidad de criterio y coordinación.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año en cargos similares.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Nº	Actividad
1	Realizar liquidación de nómina. (Responsabilidad)
2	Revisión y causación diaria de documentos contables
3	Recepción, clasificación y captura de información (nomina y documentos varios)
4	Realización de cotizaciones y compras de insumos
5	Coordinar con proveedores entrega de insumos y repuestos
6	Generación y envío(fax, e-mail) de órdenes de compra
7	Organización y distribución de la información
8	Verificación de insumos
9	Preparar documentos para exportación
10	Administrar la contabilidad de la empresa ( Autoridad)
11	Manejo de inventarios



12	Apoyar al administrador con lo que éste pueda requerir. (Responsabilidad)
----	---

### **AMBIENTE DE TRABAJO**

- Iluminación: adecuada para trabajo de oficina
- Espacios físicos adecuados para trabajo de oficina
- Recursos físicos: computador, teléfonos fijos y móviles, fax, muebles de oficina
- No realiza trabajo en campo

## JEFE DE MANTENIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Jefe de mantenimiento	
<b>PROCESO:</b> Productivo	<b>TIPO DE PROCESO:</b> apoyo
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> administrador

PERFIL DEL CARGO	
<b>EDUCACIÓN</b>	Tecnología en mecánica agrícola
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimientos en manejo de maquinaria agrícola
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Productividad</b> Calidad en el trabajo, oportunidad, planeación, utilización de recursos, responsabilidad, orden.</p> <p><b>Conducta Laboral</b> Compromiso institucional, iniciativa, relaciones Interpersonales, manejo de la información, puntualidad.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en cargos similares

RESPONSABILIDADES	
Nº	Actividad
1	Verificar el estado y buen uso de los equipos
2	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y vehículos
3	Realizar las entradas y salidas del almacén de insumos
4	Recibo de materiales según orden y especificaciones de compra.
5	Generar el transporte de los productos
6	Garantizar la entrega oportuna de los productos
7	Formar redes de transporte para facilitar el transporte de los productos
8	Verificar la logística de los productos dentro de la hacienda
9	Presentar informes a la administración según esta lo requiera
10	Verificar que el estado de los equipos se optimo
11	Despachar oportunamente los pedidos que requieran la empresa
12	Rechazar los insumos que no satisfagan los requisitos del pedido.
13	Vigilar la conservación y organización de los insumos en el almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
14	Verificar las cantidades que se entregan en los pedidos.
15	Verificar continuamente la logística utilizada dentro de la hacienda
16	Realizar mantenimiento a redes de transporte

<b>17</b>	Recibir los materiales, insumos y equipos
<b>18</b>	Elaborar informe de los daños de equipos
<b>19</b>	No permitir la utilización de equipos que presenten fallas

### **AMBIENTE DE TRABAJO**

- Iluminación: adecuada para manejo de equipos
- Espacios físicos adecuados para trabajo en almacén
- Recursos físicos: herramientas, y equipos
- Uso de elementos de protección: botas de seguridad, usar guantes y gafa

## SUPERVISOR DE CAÑA

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Supervisor de caña	
<b>PROCESO:</b> Productivo	<b>TIPO DE PROCESO:</b> Operacional
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b> De acuerdo a las necesidades de la compañía.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> administrador

PERFIL DEL CARGO	
<b>EDUCACIÓN</b>	Agropecuaria
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos en Áreas de cultivo de Caña de Azúcar Manejo de búfalos
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Productividad</b> Calidad en el trabajo, oportunidad, planeación, utilización de recursos, responsabilidad, orden, comunicación.</p> <p><b>Administración de Personal</b> Toma de decisiones, supervisión, trabajo en equipo, manejo de personal, organización.</p> <p><b>Conducta Laboral</b> Compromiso institucional, iniciativa, relaciones Interpersonales.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en cargos similares

RESPONSABILIDADES	
Nº	Actividad
1	Verificar cantidades de insumos, equipo y herramientas necesarias
2	Supervisar y coordinar labores de abonamiento, fumigación, siembra y riego en cultivos de caña
3	Control de insumos
4	Manejo de equipos (TRACTOR)
5	Supervisar el manejo de los búfalos
6	Revisar la construcción de cercos
7	Programar a los trabajadores a su cargo en las actividades que le fueron asignadas
8	Contar con el personal suficiente en los cultivos
9	Conocer la programación de las ventas y responder por los pedidos
10	Garantizar la calidad de los productos.
12	Establecer políticas de control de calidad dentro del proceso de cultivo. (Autoridad)
13	Coordinar el desempeño del personal en el cultivo.(Responsabilidad)

<b>14</b>	Coordinar y liderar el mejoramiento de los procesos. (Responsabilidad)
<b>15</b>	Selección de personal idóneo.
<b>16</b>	Recibir los insumos para los cultivos y evaluar la calidad.
<b>17</b>	Hacer buen uso de los insumos y herramientas asignadas por el Administrador
<b>18</b>	Velar que se cumpla las normas de seguridad en los cultivos y la eliminación de los factores de riesgos.
<b>19</b>	Ejecutar las actividades con las especificaciones dadas.
<b>20</b>	Solicitar al administrador los insumos y equipos necesarios.
<b>21</b>	Controlar el uso y cuidado de equipos

## **AMBIENTE DE TRABAJO**

- Iluminación: no aplica para trabajo en campo, trabajo al aire libre en el día
- Espacios físicos asignado según el cultivo
- Uso de elementos de protección: botas de seguridad, camiseta, usar guantes y gafas.

## SUPERVISOR DE FLORES

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Supervisor de flores	
<b>PROCESO:</b> Productivo	<b>TIPO DE PROCESO:</b> Operacional
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b> De acuerdo a las necesidades de la compañía.	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> administrador

PERFIL DEL CARGO	
<b>EDUCACIÓN</b>	Agropecuaria
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos en Áreas de cultivo de Flores
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Productividad</b> Calidad en el trabajo, oportunidad, planeación, utilización de recursos, responsabilidad, orden, comunicación.</p> <p><b>Administración de Personal</b> Toma de decisiones, supervisión, trabajo en equipo, manejo de personal, organización.</p> <p><b>Conducta Laboral</b> Compromiso institucional, iniciativa, relaciones Interpersonales.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años en cargos similares

RESPONSABILIDADES	
Nº	Actividad
1	Verificar cantidades de insumos, equipo y herramientas necesarias
2	Supervisar y coordinar labores de abonamiento, fumigación, siembra y riego en cultivos de flores
3	Control de insumos
4	Manejo de equipos (TRACTOR)
5	Supervisar el manejo de los búfalos
6	Revisar la construcción de cercos
7	Programar a los trabajadores a su cargo en las actividades que le fueron asignadas
8	Control de calidad de flores
9	Contar con el personal suficiente en los cultivos
10	Conocer la programación de las ventas y responder por los pedidos
11	Garantizar la calidad de los productos.
12	Establecer políticas de control de calidad dentro del proceso de cultivo. (Autoridad)
13	Coordinar el desempeño del personal en el cultivo.(Responsabilidad)

<b>14</b>	Coordinar y liderar el mejoramiento de los procesos. (Responsabilidad)
<b>15</b>	Selección de personal idóneo.
<b>16</b>	Recibir los insumos para los cultivos y evaluar la calidad.
<b>17</b>	Hacer buen uso de los insumos y herramientas asignadas por el Administrador
<b>18</b>	Velar que se cumpla las normas de seguridad en los cultivos y la eliminación de los factores de riesgos.
<b>19</b>	Ejecutar las actividades con las especificaciones dadas.
<b>20</b>	Solicitar al administrador los insumos y equipos necesarios.
<b>21</b>	Controlar el uso y cuidado de equipos

### **AMBIENTE DE TRABAJO**

- Iluminación: no aplica para trabajo en campo, trabajo al aire libre en el día
- Espacios físicos asignado según el cultivo
- Uso de elementos de protección: botas de seguridad, camiseta, usar guantes y gafas.

## OBRERO

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Obreros	
<b>PROCESO:</b> Producción	<b>TIPO DE PROCESO:</b> operacional
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b> N.A	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Supervisores
<b>NIVEL:</b> Sin personal a cargo	

PERFIL DEL CARGO	
<b>EDUCACIÓN</b>	N/A
<b>FORMACIÓN</b>	La formación específica al cargo esta validada por la experiencia en cultivos.
<b>HABILIDADES</b>	Productividad Colaboración  Conducta Laboral Puntualidad, compromiso, responsabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	Participación comprobable en cultivos

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	
Nº	Actividad
1	Desarrollar labores de campo (cosecha, deshoje, destronche)
2	Velar por el cuidado de las herramientas
3	Desarrollar todas las actividades asignadas por los supervisores
4	Manejar la herramienta que se le asigne
5	Colaborar con la disposición de materiales dentro del cultivo
6	Colaborar con la limpieza del equipo menor y herramientas
7	Control fitosanitario del cultivo

## AMBIENTE DE TRABAJO

- Iluminación: no aplica para trabajo en campo, trabajo al aire libre en el día
- Espacios físicos asignado según obra
- Uso de elementos de protección: tapa oídos interno, casco reglamentario, botas de seguridad, camiseta. Para realizar mantenimientos usar guantes y gafas



## MENSAJERO

INFORMACIÓN GENERAL	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> mensajero	
<b>PROCESO:</b> Todos los procesos	<b>TIPO DE PROCESO:</b> Soporte
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b> 0	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Coordinador Administrativo
<b>NIVEL:</b> sin personal a cargo	

PERFIL DEL CARGO	
<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller o Estudiante Universitario
<b>FORMACIÓN</b>	Traslado de documentos y Manejo de información
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Productividad</b> Calidad en el trabajo, conocimiento del trabajo, utilización de recursos, responsabilidad, orden, comunicación, Tratar con personas de distintos niveles.</p> <p><b>Conducta Laboral</b> Compromiso institucional, iniciativa, relaciones interpersonales, manejo de la Información, trabajo en equipo, colaboración, puntualidad.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de 6 meses en cargos similares.

RESPONSABILIDADES	
Nº	Actividad
1	Trasladar y suministrar la documentación a su destinatario
2	Realizar los trámites bancarios que le sean encomendados
3	Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo.

## AMBIENTE DE TRABAJO

- Espacios físicos: El cargo se desarrolla desplazándose constantemente dentro de la ciudad

## ENCARGADO DE LIMPIEZA

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b> Encargado de Limpieza	
<b>PROCESO:</b> Todos los procesos	<b>TIPO DE PROCESO:</b> Soporte
<b>PERSONAS EN EL CARGO:</b> 0	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b> Coordinador Administrativo
<b>NIVEL:</b> sin personal a cargo	

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>CONOCIMIENTO</b>	Educación Básica aprobada
<b>FORMACIÓN</b>	En limpieza, Manejo y uso de productos de limpieza en general.
<b>HABILIDADES</b>	<p><b>Productividad</b> Calidad en el trabajo, conocimiento del trabajo, utilización de recursos, orden comunicación, Tratar con personas de distintos niveles.</p> <p><b>Conducta Laboral</b> Compromiso institucional, iniciativa, relaciones interpersonales, colaboración, puntualidad.</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínima de 6 meses en cargos similares.

<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>
1	Mantener el inventario de los artículos de limpieza
2	Realizar la limpieza a las distintas áreas, mobiliarios y equipos de trabajo
3	Realizar diligencias de pequeña índole cercanas a la oficina
4	Cualquier otra función que se le asigne inherente al cargo

## AMBIENTE DE TRABAJO

- Iluminación: adecuada para trabajo de oficina
- Espacios físicos adecuados para trabajo de oficina
- Recursos físicos: computador, teléfonos fijos y móviles, fax, muebles de oficina

## Anexo B. Diagnostico de las condiciones de trabajo - panorama de factores de riesgos

Nº	FACTORES DE RIESGO	CLASE DE RIESGO	FUENTE	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICION-DIA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACION DE RIESGOS	RECOMENDACIONES
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	COOPERATIVA	INDEPENDIENTE	TOTAL		FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODOS	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑO	DAÑO	EXTREMAMENTE		
1	RUIDO	FISICO	PULIDORA		X	1	-	1	-	2				tapones					X			Moderado	Uso de tapones
2	RUIDO	FISICO	TRACTOR	X		1				1	8-10			tapones					X			Moderado	Uso de tapones
3	RADIACIONES NO IONIZANTES	FISICO	SOLDADOR		X	1	-	1	-	2				Careta						X		Alto	Utilizar careta
4	ILUMINACION	FISICO		X				4			8		lámpara							X		Moderado	Distribución de lámparas en bodegas, taller y áreas administrativas y de proceso.
5	TEMPERATURA	FISICO	CULTIVO	X				4			8			Hidratación Ropa adecuada					X			Moderado	Utilizar ropa adecuada (algodón).Proveer de bebidas hidratantes
6	SEÑALIZACIÓN	FISICO	CAMPAMENTO	X							8	Demarcar áreas							X			Moderado	Señalizar áreas de evacuación, trabajo, descanso. <b>Programa 5S</b>
7	CONTACTO CON HERBICIDAS, FUNGICIDAS, INSECTICIDAS	QUIMICO	PROCESO DE APLICACION	X							8	Ventilación		Mascarillas, respirador, guantes, gafas, impermeable	Uso adecuado de ropa Correcta aplicación			X			X	Muy alto	Procedimiento de manejo de envases y desechos. Tabla de clasificación PT
8	AEROSOLÉS SÓLIDOS	QUIMICO	PULIDORA		X	1		1		2				Mascarilla						X		Moderado	Utilizar mascarilla para no inhalar partículas
9	UTILIZACION DE HERRAMIENTAS CORTOPUNZANTES	MECANICO	MACHETE PALA CUCHILLO PULIDORA	X							8			Guantes Botas				X		X		Alto	Aplicación antitetánica, proveer herramientas adecuadas, mantenimiento, almacenamiento adecuado herramientas
10	GOLPES	MECANICO	CABLERIA MALACATE	X							3-4	Man preventivo		Fijación visual permanente			X			X		Alto	Mantenimiento preventivo, verificar estado del cable

N°	FACTORES DE RIESGO	CLASE DE RIESGO	FUENTE	ACTIVIDAD		EXPUESTOS					HORAS DE EXPOSICIÓN-DÍA	MEDIDAS DE CONTROL				PROBABILIDAD			CONSECUENCIAS			ESTIMACIÓN DE RIESGOS	RECOMENDACIONES
				RUTINARIA	NO RUTINARIA	PLANTA	TEMPORALES	COOPERATIVA	INDEPENDIENT	TOTAL		FUENTE	MEDIO	PERSONAS	MÉTODOS	BAJA	MEDIA	ALTA	LIGERAMENTE DAÑINO	DAÑINO	EXTREMADAMENTE DAÑINO		
11	CONTACTO CON CORRIENTE ELÉCTRICA	ELECTRICO	TOMAS DE CORRIENTE		X									Botas, guantes		X					X	Moderado	Aprovisionamiento de sistemas de protección
12	INCENDIO	QUIMICO	TANQUE ACPM		X	1		1		2	1	Medición o temperatura				X					X	Moderado	Revisión de la temperatura del tanque periódicamente
13	MICROORGANISMOS	BIOLOGICO	DESECHOS	X								Manejo o adecuado de basura		Guantes plásticos		X			X			Moderado	Implementar programa de manejo de basuras
14	POSICIÓN DE PIE PROLONGADA CARGA ESTÁTICA	ERGONOMICO	PROCESOS Y LABORES DE CAMPO	X							8		Cinturón protector	Ejercicios de estiramiento						X		Alto	Capacitación para buenos hábitos de posturas
15	MOVIMIENTOS REPETITIVOS	ERGONOMICO	PROCESOS Y LABORES DE CAMPO	X										Ejercicios de estiramiento						X		Alto	Utilización de cargadores Cumplimiento de Reglas de seguridad
16	FIJACIÓN VISUAL PERMANENTE	ERGONOMICO	PROCESOS	X										Gafas ejercicios visuales						X		Alto	Ejercicios de descanso visual (observar objetos que estén situados lejos)
17	ALTOS RITMOS DE TRABAJO	PSICOSOCIAL	PROCESOS	X							10			Ejercicios de estiramiento						X		Alto	Trabajar varios turnos jornadas de 8 horas
18	CONFLICTOS INTERPERSONALES	PSICOSOCIAL											Actividad recreativa	Capacitación equipos de trabajo				X		X		Alto	Evaluación clima organizacional; reglamento interno de trabajo

### Anexo C. Equipos de protección

Nº	NOMBRE	CAMISA	PANTALON	TAPA OIDOS	CASCO	GAFAS	GUANTES	BOTA PUNTERA	CARETAS	TAPA BOCAS
		Talla	Talla							
1	Miguel Aroca	M	30	X		X	X			
2	Rodolfo Balanta	XL	34	X		X	X			
3	John Jader Camacho	M	32	X		X	X			
4	Aquiles Cicery	L	32	X		X	X			
5	Mery Espinosa	M	30	X		X	X			
6	Flover García	M	32	X		X	X			
7	Edinson Hernández	S	30	X	X	X	X	X	X	
8	Gabriel Malpud	M	30	X		X	X			<b>X</b>
9	Victoria Martines	M	32	X		X	X			
10	Heriberto Palomino	XL	36	X		X	X		**	
11	James Restrepo	M	30	X		X	X			<b>X</b>
12	Orlando Rivera	M	32	X		X	X			
13	Calero Rojas	XL	34	X		X	X			
14	Alberto Saavedra	XL	34	X	X	X	X	X		
15	Hermes Tovar	XL	36	X	X	X	X	X		
16	Rubiel Vásquez	S	32	X		X	X			

## Anexo D. Folleto la seguridad al trabajar

### LA SEGURIDAD AL TRABAJAR

Cuando se realizan labores repetitivas y que exigen alguna clase de esfuerzo, es importante tener en cuenta buenos hábitos para desarrollar las tareas que hacemos diariamente ya que al cabo de algún tiempo por realizar las labores de forma inapropiada pueden generar enfermedades de trabajo que causan incapacidades o lesiones permanentes.

En el actual folleto mostraremos como realizar las tareas correctamente y con la seguridad adecuada.

#### LA POSTURA:

En algunas labores rutinarias como el trabajo en campo existen varias posiciones que generar malestar por el prolongado tiempo en el que permanecemos en la misma posición ejemplo:



#### 1. POSICION DE PIE:

- Evite encorvar la espalda
- Utilice calzado apropiado
- Mantenga su peso distribuido en forma uniforme y descanse cada pierna alternadamente
- Realice estiramiento cada que se sienta fatigado (flexionar las rodillas, girar el tronco)

#### 2. POSICIÓN SENTADO:



- Mantenga su asiento a una distancia adecuada para alcanzar las herramientas
- Mantenga su espalda pegada al espaldar del asiento y en una posición erguida
- trate de poner apoyo en los brazos para evitar dolores en los hombros por falta de apoyo
- Realice estiramiento cada que se sienta fatigado (flexionar los brazos, girar el cuello)

#### 3.CARGA Y DESCARGA



- Utilice cargadores u otros equipos para el manejo de cargas muy pesadas
- Elimine todo obstáculo en su camino
- Con mucho cuidado levante levemente el objeto para determinar su peso
- Colóquese frente al objeto lo más cerca posible
- Al levantar objetos, póngase en cuclillas doblando las rodillas y mantenga su espalda lo mas recta posible.

No levante objetos por encima de su cabeza  
-No gire su cuerpo al levantar o descargar objetos

Mantenga un ritmo de trabajo calmado para evitar fatigas

#### UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS:



Cuando se realizan trabajo con maquinas, equipos o herramientas que se encuentran en las instalaciones de la empresa es necesario conocer como podemos utilizarlas adecuadamente para evitar lesiones o daños materiales.

#### 1. UTILIZAR EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

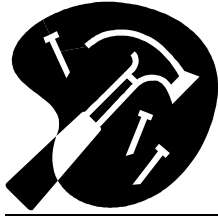


-Usar siempre y adecuadamente la dotación que da la empresa como:

- \* Camisas
- \* Pantalones
- \* Tapabocas
- \* Tapa oídos
- \* Casco
- \* Gafas

- \* Guantes
- \* Caretas
- \* Delantal
- \* Botas punteras

## 2. PREVENCIÓN DE HERIDAS POR MAL USO DE HERRAMIENTAS



- Utilizar las herramientas de acuerdo al trabajo que va a realizar
- Mantenga las herramientas en buen estado de uso
- Sustituya la herramienta que se encuentra en mal estado
- Trate de utilizar las herramientas alejadas del cuerpo para evitar accidentes
- Al transportar herramientas utilice fundas nunca las almacene en sus bolsillos
- Después de utilizada la herramienta devuélvala a su lugar de almacenamiento
- Utilice la herramienta siempre teniendo en cuenta no hace daño a personas que se encuentren cerca a usted.
- cumplir con las normas que exige la empresa
- Mantenga organizada su área de trabajo

## TRABAJO EN ESPACIOS CERRADOS

Recuerde siempre que al realizar labores en espacios que exigen ventilación, iluminación o con mucha exposición al ruido es necesario tener medidas de prevención o corrección para evitar fatiga al trabajar, enfermedades o accidentes.



### 1. VENTILACION:



- Cuando utilice herbicidas, fungicidas, insecticidas, etc procure hacer las mezclas en espacio abierto nunca en espacios cerrados
- Cuando realice trabajo en espacios cerrados donde haga mucho calor procure hidratarse frecuentemente

### 2. ILUMINACION

Recuerde que la mejor luz para trabajar es la luz natural (solar), sin embargo si la labor que realiza le genera fatiga es necesaria la utilización de luz artificial (lámpara, bombillos) para un mejor desempeño.



- Cuando este realizando trabajos que necesiten precisión utilice un bombillo con bastante luz para realizar adecuadamente su trabajo.
- En trabajo donde requiere fijación visual permanente utilice lámparas con luz focalizada
- Cuando realice trabajo con herramientas cortopunzantes evite el brillo que generan lámparas en mal localización ya que dificulta la visibilidad.

### 3. RUIDO

Son todos los sonidos que no son agradables al oído y que generan interferencia para el desarrollo adecuado y agradable de las actividades



- Evite exposiciones prolongadas al ruido.
- Si el ruido es inminente, utilice el tapa oídos
- Cuando identifique alguna fuente que genera ruido informe a su jefe inmediato para que alejen la fuente generadora de ruido, si es posible.